

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
KIEROWNIKA DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: polityka społeczna, socjologia, psychologia, pedagogika), mile widziana specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
- d) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej lub pracownika socjalnego
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

Znajomość regulacji prawnych:

- ustawa o pomocy społecznej w stopniu co najmniej podstawowym oraz ogólna znajomość:
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- ustawy o pracownikach samorządowych

3) Oczekiwane predyspozycje:

- umiejętność organizacji i planowania pracy własnej i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność negocjacji,
- skutecznego komunikowania się – analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- samodzielność i kreatywność,
- obowiązkowość, zaangażowanie, odpowiedzialność,
- zaangażowanie i umiejętność terminowego wykonywania zadań,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

- doświadczenie i umiejętność inicjowania przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

1. Sporządzanie planów rozwoju pomocy społecznej.
2. Zbieranie, analizowanie i opracowywanie materiałów statystycznych z zakresu pomocy społecznej.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu takie kształtowanie środowiska, rodzin i osób, które będzie przeciwdziałać ich degradacji oraz wykluczeniu.
4. Organizowanie i kierowanie wykonywanymi przez pracowników socjalnych oraz asystenta rodziny zadaniami poprzez:
 - ustalenie potrzeb środowiska lokalnego,
 - ustalenie potrzeb rodzin i osób,
 - pracę socjalną oraz pracę z rodzinami zagrożonymi i wykluczonymi.
5. Bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej, opracowywanie planów ich zaspokajania.
6. Ewidencja potrzeb na obszarze działania ośrodka.
7. Analizowanie i ocenianie stanu realizacji i skuteczności planów pomocy.
8. Prowadzenie spraw związanych z reprezentacją interesów podopiecznych w sądach, urzędach, szkołach itp.
9. Kwalifikowanie i kierowanie podopiecznych do domów pomocy społecznej.
10. Organizowanie i prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla podopiecznych.
11. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników socjalnych.
12. Współdziałanie w sprawach pomocy społecznej z organizacjami społecznymi, kościelnymi, samorządowymi oraz instytucjami i zakładami pracy.
13. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników socjalnych oraz asystentów rodziny w rejonach:
 - wyznaczanie rejonów środowiskowych,
 - opracowywanie zakresów czynności,
 - systematyczna kontrola, nadzór nad pracą i dokumentacją pracowników.
14. Właściwe i terminowe realizowanie sprawozdań prowadzenie dokumentacji w zakresie pomocy społecznej.

15. Organizowanie i nadzorowanie pracy koordynatora oraz opiekunek domowych
16. Wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie lub karanie pracowników Działu Pomocy Środowiskowej.
17. Ścisła współpraca z działem świadczeń, działem finansowym, oraz działem świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych a także działem usług opiekuńczych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – budynek jednokondygnacyjny, wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko kierownika działu pomocy środowiskowej :

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),

- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,[1]
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – f można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <https://ops.bip.sulechow.pl/>

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie – tel. nr (68) 478-22-44.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie – Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów (pok. nr 111) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 października 2021 roku do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – KIEROWNIK DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulechowie.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 pkt 2).

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku „kierownik działu pomocy środowiskowej”.

5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 roku poz.1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,

W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.

7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.



/-/ Elżbieta Colle

[1] Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniającego wymogi określone w treści Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wzory dokumentów dostępne pod adresem <https://ops.bip.sulechow.pl/>

w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy”- „Ogłoszenie o naborze” - „2021” - „Wzory dokumentów”.